

Arbeitsanweisung: Wareneingangskontrolle Poolplatten

Ziel:

Sicherstellung, dass alle gelieferten Poolplatten den vorgegebenen Qualitätsstandards entsprechen und unbeschädigt beim Empfänger ankommen.

1. Wareneingangskontrolle

- **Verantwortliche Person:** Die Wareneingangskontrolle wird durch die zuständige Fachkraft oder das Lagerteam durchgeführt.
-

2. Erhalt der Lieferung

- Überprüfen Sie den Lieferschein und stellen Sie sicher, dass alle Artikel und Mengen mit der Bestellung übereinstimmen.
-

3. Prüfung vor Verarbeitung der Platten

- **Verpackung:**
Überprüfen Sie, ob die Verpackung (z. B. Folie, Paletten) unbeschädigt ist und keine Anzeichen von unsachgemäßer Handhabung vorliegen.
- **Äußere Beschädigungen:**
Kontrollieren Sie nach Möglichkeit jede Poolplatte auf äußere Schäden wie Kratzer, Risse, Dellen oder Brüche. Dokumentieren Sie Schäden und melden Sie diese sofort.
- **Markierungen:**
Überprüfen Sie, ob alle erforderlichen Etiketten auf den Platten korrekt und lesbar sind.
- **Menge:**
Zählen Sie die gelieferten Poolplatten und stellen Sie sicher, dass die bestellte Menge mit der Lieferung übereinstimmt.
- **Produkt:**
Vergleichen Sie die Poolplatten hinsichtlich Größe, Farbe und Material mit den Angaben auf der Bestellung und dem Lieferschein. Achten Sie auf eventuelle Abweichungen.

5. Prüfung auf Qualitätsmerkmale

- **Maße:**
Messen Sie die Poolplatten auf Abweichungen bei Größe und Dicke, falls dies erforderlich ist. Auf Planebenheit der Platten ist zu achten.
 - **Oberflächen:**
Kontrollieren Sie die Oberflächenbeschaffenheit der Platten auf gleichmäßige Struktur und Farbe sowie auf Materialfehler oder Verformungen. Die Platten müssen auf jeden Fall vor dem Verschweißen auf Farbunterschiede überprüft werden.
-

6. Dokumentation von Mängeln und Abweichungen

- **Mängelprotokoll:**
Falls Mängel oder Abweichungen festgestellt werden, dokumentieren Sie diese sorgfältig. Machen Sie ggf. Fotos von den Schäden und legen Sie diese, wenn möglich einem Protokoll bei.
Informieren Sie umgehend die zuständige Reklamationsabteilung und setzen Sie den Lieferanten von den Mängeln in Kenntnis.
 - **Nachverfolgung:**
Stellen Sie sicher, dass alle Mängel und Reklamationen weiterverfolgt werden, um eine zügige Lösung zu gewährleisten (Ersatzlieferung, Gutschrift, Nachbesserung).
-

7. Abschluss der Wareneingangskontrolle

- **Vermerk auf Lieferschein:**
Bestätigen Sie die Kontrolle auf dem Lieferschein mit Unterschrift und Datum, wenn keine Mängel vorliegen.
- **Lagerung:**
Nach erfolgreicher Kontrolle werden die Poolplatten in das entsprechende Lager oder den vorgesehenen Bereich umgelagert. Die Platten sind auf ebener Fläche oder geeigneten Systemregalen mit Flächenunterstützung zu lagern.

Die Platten sind innen zu lagern. Die Außenlagerung ist nur in Ausnahmefällen und bei Verwendung von weißer Schutzfolie zu gestatten (weitere Informationen siehe Produktinformation für Produkte im Schwimmbadbereich). Bei Blocklagerung sind max. 3 Paletten übereinanderzustapeln. Um Überbiegungen sowie das Lösen von Paletten Nägeln zu vermeiden, ist ab einer Länge von 3m die Verwendung geeigneter Stapler ggf. mit Traverse vorzuschreiben.

8. Nachbereitung

- Falls Mängel festgestellt wurden, koordinieren Sie die Rücksendung oder den Austausch der Ware mit dem Lieferanten. Dokumentieren Sie, falls erforderlich, alle Schritte zur Reklamation in den internen Systemen und sorgen Sie dafür, dass die betroffenen Bestände gesperrt oder gekennzeichnet werden.